

Warunki realizacji szkoleń otwartych (SOC)

v.05 z dn. 26.01.2018

§ 1. Definicje

1. Organizator – jednostką organizującą szkolenie: Paweł Piwowarczyk CERTIOS, al. Pokoju 24/80, 31-564 Kraków, NIP: 6751305068.
2. Płatnik – jednostka lub osoba wskazana w karcie zgłoszenia w pozycji „Płatnik faktury”, która ponosi koszty uczestnictwa w szkoleniu.
3. Uczestnik – osoba lub osoby wskazane na karcie zgłoszenia w pozycji „Uczestnicy”, biorące udział w szkoleniu.
4. Osoba do kontaktu – przedstawiciel Płatnika upoważniony do uzgodnień z Organizatorem warunków udziału Uczestników w szkoleniu.

§ 2. Zgłoszenie udziału w szkoleniu

1. Zgłoszenie udziału w szkoleniu następuje poprzez wypełnienie karty zgłoszenia dostępnej na stronie www.certios.pl i przekazanie jej w formie pisemnej Organizatorowi, drogą określoną na karcie zgłoszenia.
2. Wypełnienie i przekazanie Organizatorowi karty zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Warunków realizacji szkoleń otwartych.
3. Organizator potwierdza przyjęcie zgłoszenia e-mailem wysłanym na adres uczestnika lub osoby do kontaktu podanym na karcie zgłoszenia. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia jest równoznaczne z potwierdzeniem realizacji usługi szkolenia.

§ 3. Realizacja szkolenia

1. Szkolenie jest prowadzone w warunkach sprzyjających i wystarczających do efektywnego przyswajania wiedzy, z użyciem różnych technik szkoleniowych, w tym technik aktywizacji odbiorców.
2. Informacje na temat szkolenia, w szczególności zakres, miejsce, termin i czas szkolenia, a także koszty uczestnictwa w szkoleniu Organizator ogłasza na stronie internetowej: www.certios.pl. Innych informacji o szkoleniu Organizator udziela pisemnie lub ustnie na prośbę osoby zainteresowanej.
3. Informacje na temat szkolenia określone w pkt. 2. mogą ulec zmianie. W takim wypadku Organizator umieszcza stosowną korektę na stronie www.certios.pl oraz wysyła ją e-mailem do zgłoszonych na dane szkolenie osób.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub przesunięcia terminu potwierdzonego wcześniej szkolenia, bez podania przyczyny. Informacja o odwołaniu lub zmianie terminu szkolenia zostanie wysłana na adresy e-mail Uczestnika i Osoby do kontaktu podane w karcie zgłoszenia, przesłanej wcześniej do Organizatora.
5. Organizator nie ponosi na rzecz Płatnika, Uczestników ani Osoby do kontaktu żadnych kosztów związanych z odwołaniem lub przesunięciem terminu szkolenia.
6. Zaświadczenia o udziale w szkoleniu są wystawiane dla Uczestników obecnych na co najmniej 80% zajęć i wysyłane w terminie 14 dni od dnia uiszczenia przez Płatnika należności za szkolenia, o której mowa w § 4 pkt. 1, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 8.

7. Certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu są wystawiane dla Uczestników obecnych na co najmniej 80% zajęć, którzy pozytywnie zdali test kompetencji. Certyfikaty są wysyłane w terminie 14 dni od dnia uiszczenia przez Płatnika należności za szkolenia, o której mowa w § 4 pkt. 1, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 8
8. Zaświadczenia lub certyfikaty ze szkolenia są wysyłane na adres wysyłkowy Płatnika podany w karcie zgłoszenia.
9. Po realizacji szkolenia Organizator ma prawo do zamieszczenia logo Płatnika na swojej stronie internetowej i w materiałach promocyjnych.

§ 4. Płatności

1. Płatnik zobowiązany jest do zapłaty Organizatorowi należności za szkolenie po jego realizacji. Wysokość należności za szkolenie jest określona w przesłanej do Organizatora przez Płatnika karcie zgłoszenia oraz w mailu, o którym mowa w § 2 pkt. 3.
2. Na należność za szkolenie składają się:
 - a. cena szkolenia, w tym: udział w szkoleniu Uczestnika wskazanego w karcie zgłoszenia, materiały szkoleniowe w formie papierowej i elektronicznej, catering każdego dnia szkolenia, zaświadczenie lub certyfikat ukończenia szkolenia wydany przez CERTIOS,
 - b. koszty usług dodatkowych wymienionych w karcie zgłoszenia, w tym: zakwaterowanie Uczestników oraz certyfikaty z jednostki certyfikującej,
 - c. inne koszty uzgodnione pisemnie z Płatnikiem szkolenia.
3. Zmiana wysokości należności za szkolenie jest każdorazowo uzgadniana z Płatnikiem, przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Zapłata należności za szkolenie następuje na podstawie faktury VAT wystawionej ostatniego dnia szkolenia lub później.
5. Faktura VAT za realizację szkolenia jest wystawiona na Płatnika. Faktura jest przekazywana Uczestnikowi, wysyłana na adres pocztowy Płatnika lub wysyłana drogą elektroniczną na adres e-mail Osoby do kontaktu podanej w karcie zgłoszenia lub Uczestnika, jeśli nie została wskazana Osoba do kontaktu.
6. Zgłoszenie na szkolenie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przesyłanie w formie elektronicznej faktur VAT wystawianych za usługi zlecone i zrealizowane przez Organizatora, zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 nr 54 poz. 535 z późn. zm.).
7. Termin zapłaty należności wskazanej na fakturze za szkolenie wynosi 7 dni od daty wystawienia faktury, jednak na prośbę Płatnika termin może zostać wydłużony. Uzgodnienia w tym zakresie dokonywane są w formie pisemnej.
8. W przypadku nieterminowej spłaty należności Organizator szkoleni rozpoczyna postępowanie windykacyjne i wstrzymuje wysłanie do Płatnika dokumentów określonych w § 3 pkt 6 i 7, do czasu uregulowania należności.

§ 5. Rezygnacja z udziału w szkoleniu

1. Bezpłatna rezygnacja ze szkolenia następuje w wypadku:
 - a) zgłoszenia rezygnacji co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia,
 - b) zmiany zakresu, terminu lub czasu danego szkolenia wynikłych z przyczyn leżących po stronie Organizatora.
2. Zgłoszenie rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 7 dni licząc wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia skutkuje obciążeniem Płatnika pełną kwotą wyszczególnioną w korespondencji email, będącą potwierdzeniem rejestracji Uczestnika na dane szkolenie.

3. Nieobecność na szkoleniu bez wcześniejszego zgłoszenia rezygnacji skutkuje obciążeniem Płatnika całkowitą należnością za szkolenie określoną w § 4 pkt 2.
4. Rezygnację ze szkolenia Płatnik składa w formie pisemnej, poprzez list, e-mail lub fax. Za datę rezygnacji uznaje się dzień wpłynięcia pisemnej informacji o rezygnacji do Organizatora.

§ 6. Satysfakcja Klienta

1. Organizator dokłada wszelkich starań, aby spełnić oczekiwania Płatnika i Uczestników w stosunku do realizacji szkolenia.
2. Płatnik i Uczestnik niezadowolony ze szkolenia ma prawo zgłosić Organizatorowi swoje uwagi. Organizator rozważy przekazane uwagi i w terminie 14 dni poinformuje stronę zgłaszającą uwagi o swoim stanowisku względem uwag.
3. W uzasadnionych przypadkach Organizator zaproponuje niezadowolonemu Uczestnikowi szkolenia rekompensatę.

§ 7. Ochrona danych osobowych

1. Zgłoszenie na szkolenie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych Uczestnika oraz Płatnika na potrzeby właściwej realizacji szkolenia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 133, poz. 883, z późn. zm.).
2. Dane osobowe podane na karcie zgłoszenia oraz pozyskane w wyniku realizacji szkolenia są chronione zgodnie z przepisami prawnymi i nie będą przekazywane żadnym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem organów kontroli i upoważnionych prawem.

§ 8. Obowiązki Warunków realizacji szkoleń otwartych

1. Niniejsze Warunki realizacji szkoleń otwartych obowiązują od dnia 26.01.2018 i zastępują Warunki realizacji szkoleń otwartych wydane dnia 25.01.2018 r.
2. Niniejsze Warunki realizacji szkoleń otwartych obowiązują dla wszystkich szkoleń otwartych znajdujących się w ofercie Organizatora.